



# INDICAZIONI OPERATIVE SULLE MODALITÀ DI CONSEGNA MENSILE DELLE RICETTE DA PARTE DELLE FARMACIE CONVENZIONATE CON LA AAS2

## MATRICE DELLE REVISIONI

REVISIONE	DATA	DESCRIZIONE / TIPO MODIFICA	REDATTA DA	VERIFICATA DA	APPROVATA DA
00	03/05/2018	Prima emissione	Gruppo di lavoro Federfarma Regionale e Personale AAS2	SS Area Farmaceutica Territoriale E. Blanco	SC Farmacia Unica Aziendale S. Visintin
01	22/05/2019	Revisione del documento: modalità di presentazione ricette SASN e modifica Modulo esemplificativo DCR	Gruppo di lavoro Federfarma Regionale e Personale AAS2	SS Area Farmaceutica Territoriale E. Blanco	SC Farmacia Unica Aziendale S. Visintin

**PREMESSA 3**

1.	SCOPO E FINALITÀ .....	3
2.	AMBITO DI APPLICAZIONE .....	3
3.	ACRONIMI E DEFINIZIONI .....	3
4.	RESPONSABILITÀ .....	4
5.	MODALITÀ OPERATIVE .....	4
5.1.	CORRETTE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE .....	4
5.1.1	ASPETTI GENERALI .....	4
5.1.2	RIMBORSO SPESA FARMACEUTICA PER PERSONALE NAVIGANTE .....	5
5.1.3	CORRETTA COMPILAZIONE DELLA RICETTA E DEI PROMEMORIA DEM – PRECONDIZIONI DELLA VALIDITÀ AI FINI DEL RIMBORSO.....	5
5.1.4	COMPOSIZIONE E NUMERAZIONE MAZZETTE.....	7
5.1.5	DISTINTA CONTABILE RIEPILOGATIVA.....	7
5.1.6	INVIO DELLE FATTURE ELETTRONICHE .....	7
5.2.	SEDI E ORARI PER LA CONSEGNA DELLE RICETTE E DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE	7
5.3.	VALIDITÀ E AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA.....	8
5.4.	RIFERIMENTI .....	8
6.	ARCHIVIAZIONE .....	9
6.1.	GESTIONE DEI DOCUMENTI PROPRI DEL PROCESSO .....	9
6.2.	DISTRIBUZIONE ED ACCESSIBILITÀ.....	9
7.	RIFERIMENTI NORMATIVI,DOCUMENTAZIONE CORRELATA ED ALLEGATI .....	9
7.1	RIFERIMENTI NORMATIVI .....	9
7.2	DOCUMENTI ALLEGATI .....	9

## **PREMESSA**

I rapporti economici tra le farmacie pubbliche e private e l'AAS2 sono primariamente regolate dal DPR 371 dell' 8 luglio 1998 art. 8, commi 1, 3, 4, 5, 6.

Le farmacie convenzionate con la AAS2 "Bassa Friulana-Isontina" presentano mensilmente, ai fini del pagamento, la richiesta di rimborso per le ricette spedite in regime di SSN o di SSR.

Le modalità di presentazione delle ricette sono in parte regolate dal succitato DPR. Tuttavia il provvedimento, che regola i rapporti giuridici e patrimoniali, non è esaustivo, è datato e non fornisce alcuni dettagli tecnici-operativi essenziali per la liquidazione.

### **1. SCOPO E FINALITÀ**

La presente Istruzione Operativa ha quindi l'obiettivo di fornire alle farmacie convenzionate delle regole chiare per la presentazione mensile delle ricette alla SS Area Farmaceutica Territoriale della AAS2, al fine di rendere più sicuro e veloce il processo di liquidazione e i successivi controlli tecnici e contabili. Il rispetto di quanto indicato permette il puntuale pagamento dei corrispettivi richiesti.

### **2. AMBITO DI APPLICAZIONE**

La presente Istruzione Operativa si applica all'allestimento e alla presentazione delle ricette e di tutta la documentazione contabile consegnata mensilmente da parte delle farmacie convenzionate con la AAS2 ai fini del pagamento per quanto corrisposto.

### **3. ACRONIMI E DEFINIZIONI**

**AAS2:** Azienda per l'Assistenza Sanitaria n.2 "Bassa Friulana-Isontina"

**AFIR:** assistenza farmaceutica integrativa regionale

**DCR:** distinta contabile riepilogativa – costituita da DCRu più DCRm

**DCRu:** distinta contabile riepilogativa – prospetto riepilogativo

**DCRm:** distinta contabile riepilogativa – prospetto mazzette

**DEM:** dematerializzata

**DM:** Decreto Ministeriale

**DPC:** distribuzione per conto

**DPR:** Decreto Presidente della Repubblica

**MFP:** menomazione funzionale permanente

**SASN:** Assistenza sanitaria personale navigante, marittimo e Aviazione civile

**SS:** Struttura Semplice

**SSN:** Servizio Sanitario Nazionale

**SSR:** Servizio Sanitario Regionale

#### 4. RESPONSABILITÀ

Nella tabella sottostante è rappresentata la matrice di responsabilità concernente le macro attività illustrate nel corso del documento. Per un dettaglio maggiore si rimanda alla descrizione del processo presente nel prosieguo del documento.

Attività	Farmacista Convenzionato	Amministrativo SS Area Farmaceutica Territoriale AAS2	Farmacista SS Area Farmaceutica Territoriale AAS2
Corretta modalità presentazione ricette (numerazione mazzette).	R		
Corretta compilazione DCR, emissione fatture elettroniche.	R		
Puntuale consegna alla SS Area Farmaceutica territoriale delle ricette, della DCR e copie fatture.	R		
Puntuale inoltro delle fatture elettronica alla AAS2.	R		
Controllo quali-quantitativo del n° di ricette consegnato, n° di mazzette e della corretta numerazione come indicato nella DCR e DCRM.	C	R	
Accettazione delle ricette, DCR e copie fatture.		R	
Consegna a mano della comunicazione degli errori contabili e tecnici.		R	
Rilascio per ricevuta della copia DCR firmata.		R	
Decisione rispetto a criticità in fase di ricezione ricette			R

**R** = Responsabile **C** = Collaboratore

#### 5. MODALITÀ OPERATIVE

##### 5.1. CORRETTE MODALITÀ DI PRESENTAZIONE

Si precisano di seguito le corrette modalità per la presentazione delle ricette al fine di garantire una corretta rendicontazione di quanto erogato.

##### 5.1.1 ASPETTI GENERALI

In rispetto del DPR 371/98 art. 8, comma 1, ai fini del pagamento, le farmacie pubbliche e private, entro il quinto giorno lavorativo del mese successivo a quello di spedizione, fatto salvo il recupero dei giorni festivi e prefestivi, consegnano: le ricette, la distinta contabile riepilogativa (DCR) in triplice copia, copia cartacea delle fatture elettroniche DPC, integrativa 4% e WebScreening, già inoltrata per via

telematica, presso una delle due sedi degli uffici della SS Area Farmaceutica Territoriale dell'AAS2. Il calendario delle consegne è indicato al punto 7.

Nel caso in cui la consegna delle ricette, della distinta contabile mensile e delle fatture avvenga oltre il termine indicato dall'AAS2, il pagamento del corrispettivo del mese di competenza avviene contestualmente all'atto del pagamento del corrispettivo del mese successivo.

### **5.1.2 RIMBORSO SPESA FARMACEUTICA PER PERSONALE NAVIGANTE**

Da Maggio 2019, a seguito di accordi intercorsi tra il Ministero della Salute e la Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia – Direzione Centrale salute, politiche sociali e disabilità – Area servizi assistenza primaria – Servizio assistenza farmaceutica le farmacie portano al rimborso all'Azienda Sanitaria territorialmente di competenza anche le ricette erogate a favore del personale navigante.

Le farmacie presentano le ricette SASN raggruppandole insieme ed evidenziandole fisicamente (si consiglia di metterle in evidenza con un elastico) all'interno dell'ultima mazzetta SSN, la numerazione sarà unica e progressiva con le ricette rosse SSN; nella Distinta Contabile Riepilogativa (DCR) viene riportato invece il dato contabile complessivo delle ricette SSN e SASN in un unico rigo (rigo 1 DCR), trattandosi di ricette spedite in regime di convenzione con il Servizio Sanitario Nazionale.

### **5.1.3 CORRETTA COMPILAZIONE DELLA RICETTA E DEI PROMEMORIA DEM – PRECONDIZIONI DELLA VALIDITÀ AI FINI DEL RIMBORSO**

**Data e Timbro:** in riferimento all'art. 7 comma 1 del DPR 371/98 *“La farmacia appone sulle ricette che spedisce, la data e il proprio timbro dal quale siano rilevabili l'ubicazione ed il numero distintivo della farmacia stessa”*. Ai sensi del DM 17/03/2008 si rammenta che il timbro della farmacia, deve essere apposto nello spazio a ciò destinato, avendo cura di evitare che il timbro stesso invada le caselle a lettura ottica riservate alla indicazione della data di spedizione della ricetta. È ammesso l'uso di speciali timbri datari, ad inchiostro nero non oleoso, per la contestuale indicazione della struttura erogante e della data di spedizione della prestazione.

Al fine di scongiurare che dei promemoria DEM, durante le fasi di liquidazione, siano perduti e non più ricondotti alla farmacia che li ha consegnati, è auspicabile il timbro anche sui promemoria cartacei delle ricette dematerializzate.

**Bollini Autoadesivi:** in riferimento all' art. 7 comma 2 del DPR 371/98 *“ La farmacia, inoltre, ai sensi dell'art. 3, secondo comma, della legge 11 luglio 1977, n. 395, e successive norme di legge, applica sulle ricette il bollino a lettura ottica staccato dalla confezione consegnata, ovvero quant'altro eventualmente previsto secondo le modalità concordate a livello regionale ai sensi del comma 2, art. 4 del presente accordo che costituiscono di per sé tariffazione delle specialità medicinali.”*

Ai sensi del DM 17/03/2008 si rammenta che l'applicazione dei bollini autoadesivi delle confezioni delle specialità medicinali e delle etichette cartografiche dei prodotti galenici o integrativi dispensati deve essere effettuata dall'erogatore avendo cura di rispettare i margini dei riquadri a ciò destinati ed evitando la sovrapposizione e il capovolgimento dei bollini o fustelle stesse, non devono essere applicati sul retro del promemoria che ostacolerebbero la lettura ottica dei codici. Non è consentito l'uso di punti metallici.

Riguardo ai promemoria cartacei delle ricette dematerializzate, pur in assenza di appositi riquadri, è opportuno evitare di sovrapporre le fustelle ai dati essenziali riportati nel promemoria (es. codici a barre relativi al codice fiscale, numero di ricetta elettronica, ecc.).

**Modulo Aggiuntivo della Ricetta:** è necessario utilizzare il modulo aggiuntivo previsto dal DM 17/03/2008 (Modulo n.1), nell'eventualità che il numero di prestazioni erogate ecceda, nella ricetta originaria, il numero massimo di posizioni per l'applicazione dei fustelli autoadesivi o bollini cartografici. Tale modello può essere riprodotto identico autonomamente dalla struttura erogante ed è cura della farmacia o della struttura convenzionata riportare i seguenti elementi della ricetta di base:

- codice fiscale del paziente,

**ISTRUZIONE OPERATIVA**

- codice numerico della ricetta relativo alla prescrizione originale,
- data di erogazione e timbro della struttura erogante,
- numerazione uguale al progressivo attribuito alla ricetta originale.

Il modello non deve assolutamente essere una fotocopia della ricetta o di altri moduli riportanti già altri fustelli. Non deve essere utilizzato alcun sistema per attaccare i moduli aggiuntivi alla ricetta di riferimento (es. punti metallici, graffette, scotch, ecc.), in quanto ciò pregiudica la lettura da parte dei sistemi ottici.

**Prodotti senza Bollini Autoadesivi:** solo nel caso di prodotti senza fustelli (es. ossigeno gassoso), l'erogatore scrive negli spazi riservati ai fustelli il codice MINSAN o PARAF ed il numero delle confezioni effettivamente spedite. Per la tariffazione delle preparazioni galeniche a base di cannabis ad uso terapeutico, su ricette SSR, il codice da utilizzare è esclusivamente il seguente: **700023854**.

In tutti i casi di prodotti privi di fustello, in ottemperanza all'art. 4, comma 2, del DPR 371/98, per certificare l'avvenuta consegna, il farmacista cura che il paziente, o chi per lui ritira il materiale, apponga il proprio nome/cognome e la propria firma nel riquadro sul retro della ricetta (spazio dedicato alla firma dell'assistito).

**Indicazione degli Importi:** come disposto dal DM 17/03/2008, è obbligatorio indicare nella ricetta: l'importo relativo alla quota di partecipazione della spesa (ticket); gli importi relativi ai galenici (es. ricette di cannabis ad uso terapeutico); gli importi relativi all'assistenza integrativa regionale; gli importi relativi a prodotti privi di fustello (es. ossigeno); gli importi relativi al diritto di chiamata.

Per l'indicazione degli importi in questione, devono essere trascritte nell'apposita zona della ricetta SSN, le cifre rappresentanti l'importo della somma in oggetto, con allineamento a destra per le cifre intere ed a sinistra per le cifre decimali, lasciando in bianco le caselle non utilizzate.

**Raccomandazioni generali alla corretta compilazione:** per le ricette rosse è obbligatorio mantenere la scrittura e l'apposizione di timbri e dei fustelli nei limiti degli spazi previsti dalle ricette, allo scopo di evitare l'invasione delle zone predisposte per la lettura ottica.

Riguardo ai promemoria cartacei delle ricette dematerializzate, pur in assenza di appositi riquadri, si chiede, in un'ottica di tutela del farmacista, di lavorala come se vi fosse un'area immaginaria destinata alla richiesta rimborso, analoga a quella della ricetta rossa, per l'apposizione dei fustelli, del timbro e del numero progressivo come di seguito riportato a titolo esemplificativo:

SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE		RICETTA ELETTRONICA - PROMEMORIA PER L'ASSISTITO	
		*1300A*	*4003535379*
COGNOME E NOME/INIZIALI DELL'ASSISTITO:			
INDIRIZZO:	CAP:	CITTA':	PROV:
ESENZIONE: <b>NON ESENTE</b>	SIGLA PROVINCIA:	CODICE ASL:	DISPOSIZIONI REGIONALE:
TIPOLOGIA PRESCRIZIONE (S,H):	ALTRO:	PRIORITÀ PRESCRIZIONE(U,B,D,P):	
QUESITO DIAGNOSTICO:			
N.CONFEZIONI/PRESTAZIONI:	TIPO RICETTA: <b>ASSIST SSN</b>	DATA:	COD. FISCALE DEL MEDICO:
			COGNOME E NOME DEL MEDICO:
PRESCRIZIONE			QTA
			NOTA
Area immaginaria per la gestione della richiesta rimborso			TIMBRO STRUTTURA EROGANTE
			NUMERO PROGRESSIVO

Per tutti i casi in cui è ammesso l'uso di timbri, devono essere impiegati inchiostri neri non oleosi, in caso di scrittura manuale devono essere utilizzate penne ad inchiostro nero ed evitare assolutamente cancellature o correzioni dei caratteri già scritti.

#### **5.1.4 COMPOSIZIONE E NUMERAZIONE MAZZETTE**

Le farmacie pubbliche e private devono consegnare le ricette tariffate, numerate progressivamente e raggruppate in mazzette da cento.

Come disposto dal DM 17/03/2008 si ricorda che *“l’indicazione del numero progressivo della ricetta è obbligatorio e va apposto dalla struttura erogante secondo le vigenti disposizioni utilizzando lo spazio a ciò destinato”*. In analogia a quanto disposto per le ricette rosse, si consiglia di procedere alla numerazione progressiva ed alla timbratura anche dei promemoria cartacei delle ricette dematerializzate.

La numerazione dei promemoria, pur non essendo obbligatoria per legge, visto il permanere di importanti limiti a livello nazionale nel sistema dei codici di targatura delle fustelle, è l’unica possibilità per ricostruire situazioni non chiare e per arrivare quindi alla corretta liquidazione nei casi in cui si riscontrino dei disallineamenti tra quanto dichiarato dalla farmacia e quanto rilevato durante i processi di verifica e controllo.

L’ordine da seguire per la numerazione delle ricette e l’ordinamento delle mazzette è illustrato dettagliatamente nel modulo 2.

Al fine di accelerare le operazioni di verifica alla consegna si chiede di raggruppare ogni singola mazzetta con elastici e di evidenziare, se possibile, il numero di mazzetta come attribuito in DCRm.

Le mazzette vanno riposte in colli aventi pesi e dimensioni che rispettino le norme dettate dal D.Lgs. n. 81/2008, si chiede pertanto di non superare i 10 kg di peso per collo.

#### **5.1.5 DISTINTA CONTABILE RIEPILOGATIVA**

La distinta contabile riepilogativa (DCR) è costituita dal prospetto riepilogativo (DCRu) e dal prospetto mazzette (DCRm).

La DCRu e la DCRm (costruite secondo il modello del modulo 3), vanno consegnate in triplice copia. Una copia timbrata e vidimata dal personale amministrativo della SS Area Farmaceutica viene restituita al farmacista per ricevuta.

Ogni copia deve essere datata, timbrata e firmata esclusivamente dal legale rappresentante della farmacia.

In merito alla compilazione della DCR si invita a prestare attenzione alla correttezza delle voci inserite ed in particolare alle eventuali rettifiche contabili precedentemente comunicate dalla SS Area Farmaceutica Territoriale.

#### **5.1.6 INVIO DELLE FATTURE ELETTRONICHE**

Le fatture elettroniche devono essere inviate per via telematica entro l’ultimo giorno previsto per la consegna delle ricette.

Due copie delle fatture elettroniche devono essere presentate all’atto della consegna ricette. Le copia-fatture devono essere accompagnate dal documento analitico comprovante il numero delle ricette, il prodotto erogato, l’importo unitario, l’importo totale comprendente l’imponibile e l’importo dell’IVA. L’anagrafica delle fatture deve essere la stessa della DCR.

### **5.2. SEDI E ORARI PER LA CONSEGNA DELLE RICETTE E DELLA DOCUMENTAZIONE CONTABILE**

Nelle giornate e durante gli orari prestabiliti come indicato in tabella 1, il legale rappresentante della farmacia, o un suo delegato, effettua la consegna delle ricette e tutta la documentazione contabile nelle modalità indicate ai paragrafi precedenti.

Le farmacie possono scegliere indifferentemente se effettuare la consegna presso la sede di Gorizia o quella di Palmanova.

<b>ORARIO CONSEGNA RICETTE</b>		
Sede Gorizia	Viale Vittorio Veneto 173 Palazzina B, primo piano.	ore 9.00-13.00 dal 1° al 5° giorno lavorativo del mese ore 14.00 - 15.00 solo il 3° e 4° giorno lavorativo del mese
Sede Palmanova	"P.O. Palmanova-Latisana" sede di Palmanova, corpo E, ingresso Ginecologia-Ostetricia	ore 9.00 - 13.00 e ore 14.00 - 15.30 solo il 4° e 5° giorno lavorativo del mese.

NOTA: il recupero dei giorni festivi e prefestivi sposta in avanti le date sopra indicate.

La consegna si articola nelle operazioni di seguito riportate:

- consegna da parte della farmacia:
  - del/i collo/i contenente/i le ricette suddivise in mazzette da 100 con strutturazione, possibilmente con evidenza della numerazione, delle mazzette come da DCRm. Si ricorda che le ricette contenenti prescrizioni di "Cannabis" al fine del controllo epidemiologico, devono essere consegnate anche in fotocopie (non sono necessari i fogli di lavoro);
  - di 3 copie della DCRu e della allegata DCRm;
  - di 2 copie delle fatture elettroniche per Assistenza integrativa 4%, DPC e WebScreening con allegate stampa del dettaglio;
- verifica da parte del personale amministrativo della SS Area Farmaceutica Territoriale:
  - della completezza della documentazione contabile consegnata;
  - della corrispondenza dei dati dichiarati nelle fatture con quelli dichiarati in DCR;
  - della corrispondenza tra il totale ricette/promemoria DEM dichiarato in DCRu, in DCRm e quelle consegnate,
  - della corrispondenza tra il numero di mazzette dichiarato in DCRm con quelle consegnate,
  - della corrispondenza del numero totale di ricette dichiarato per singola tipologia di mazzetta;
- se presenti disallineamenti sanabili tra il dichiarato e consegnato è consentita la correzione controfirmata da parte del legale rappresentante della farmacia;
- se presenti, notifica alla farmacia, mediante raccomandata a mano, delle rettifiche contabili o delle ricette inviate alla commissione art.10 DPR371/98;
- consegna alla farmacia, per ricevuta, di una copia della DCR e delle copie fatture timbrate e siglate dall'amministrativo AAS2;
- chiusura del/i/colli consegnati con apposizione all'esterno del codice della farmacia e del mese/anno di riferimento.

Le operazioni di ricezione sono ordinariamente svolte da un amministrativo della SS Area Farmaceutica Territoriale. Nel caso di criticità la farmacia può sempre chiedere un intervento e una valutazione da parte di un dirigente farmacista della AAS2.

Spetta al farmacista dirigente la decisione finale di accoglimento ovvero rigetto della consegna.

### **5.3. VALIDITÀ E AGGIORNAMENTO DELLA PROCEDURA**

La presente istruzione operativa entra in vigore nel mese di Giugno 2018 con la consegna delle ricette del mese contabile di maggio 2018.

È rivista a seguito di modifiche normative e/o tecniche.

Le farmacie e le loro associazioni hanno facoltà di proporre modifiche e integrazioni.

### **5.4. RIFERIMENTI**

SS Area Farmaceutica Territoriale



Telefono:0481592878

Mail: [farmaceutico@aaS2.sanita.fvg.it](mailto:farmaceutico@aaS2.sanita.fvg.it)

PEC: [aaS2.protgen@certsanita.fvg.it](mailto:aaS2.protgen@certsanita.fvg.it)

## **6. ARCHIVIAZIONE**

### **6.1. GESTIONE DEI DOCUMENTI PROPRI DEL PROCESSO**

Tutta la documentazione generata dall'applicazione della presente istruzione operativa è conservata dalla SS Area Farmaceutica Territoriale

### **6.2. DISTRIBUZIONE ED ACCESSIBILITÀ**

L'accesso alla presente istruzione operativa viene garantito dalla Rete Internet e Intranet aziendale.

## **7. RIFERIMENTI NORMATIVI,DOCUMENTAZIONE CORRELATA ED ALLEGATI**

### **7.1 RIFERIMENTI NORMATIVI**

- DPR n.371 dell'8 luglio 1998 *"Regolamento recante norme concernenti l'accordo collettivo nazionale per la disciplina dei rapporti con le farmacie pubbliche e private"*.
- DM 17 marzo 2008 *"Revisione del decreto ministeriale 18 maggio 2004, attuativo del comma 2 dell'articolo 50 della legge n. 326 del 2003 (Progetto tessera sanitaria), concernente il modello di ricettario medico a carico del Servizio sanitario nazionale"*.
- DM 18 maggio 2004 *"Applicazione delle disposizioni di cui al comma 2 dell'art. 50 del decreto-legge 30 settembre 2003, n. 269, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 novembre 2003, n. 326, concernente la definizione dei modelli di ricettari medici standardizzati e di ricetta medica a lettura ottica"*
- DGR n.12/2018 *"Rinnovo dell'Accordo quadro regionale sulla distribuzione per conto dei medicinali, sulla revisione dei prezzi massimi di rimborso degli ausili e dei dispositivi di assistenza integrativa per diabetici e sui servizi erogati dalle farmacie convenzionate pubbliche e private"*
- D.Lgs. n.81/2008 *"Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"*;
- Circolare del 12/12/2001 Direzione regionale della sanità e delle politiche sociali FVG *"Assistenza Farmaceutica Territoriale. Conversione in euro, termini per la consegna delle ricette e modalità per la corresponsione dell'acconto."*

### **7.2 DOCUMENTI ALLEGATI**

Allegato 1: MOD\_IO23DS\_01\_01 Modulo Aggiuntivo della Ricetta ai sensi del DM 2017 03 2008

Allegato 2: MOD\_IO23DS\_02\_01 Numerazione ed ordinamento mazzette

Allegato 3: MOD\_IO23DS\_03\_01 Modello esemplificativo DCR